

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. 1071-2022 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA ASOCIACION ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES -EMRS-ESP.

Entre las suscritas a saber, **LAURA MARCELA TAMI LEAL**, ciudadana colombiana, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.907.347, en su calidad de **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA** de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, nombrada mediante Resolución No. 0508 del 29 de septiembre de 2021, debidamente facultada para celebrar el presente acto jurídico de conformidad con lo dispuesto en la resolución de delegación No. 0134 del 3 de marzo de 2020, quien para efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA**, por una parte y de otra parte, **ANNY PAOLA ROMERO OCAMPO**, identificada con cédula número 52.449.617, Gerente General y Representante Legal de la Empresa **ASOCIACION ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES -EMRS-ESP**, identificada con NIT. 900.653.576-7, empresa constituida por Acta No. 01 del 20 de marzo del 2012, inscrita en Cámara de Comercio el 17 de abril de 2012 de conformidad al Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de Bogotá de fecha 30 de septiembre del 2022, que para efectos del presente documento se denominará **LA ASOCIACIÓN**, hemos acordado celebrar el presente Acuerdo de Corresponsabilidad, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

CONSIDERACIONES

1. Que La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres.

Mediante el Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 7°, se establecen entre otras, las siguientes funciones a la Oficina Asesora de Planeación:

“(…) d). *Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.(…)*”

2. Que conforme señala el Decreto 2981 de 2013, como usuarios del servicio público de aseo es necesario realizar la clasificación de residuos ordinarios aprovechables para efectuar la entrega a las empresas prestadoras del servicio público de aseo, garantizando el aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable o reciclable y favoreciendo la labor de la población recicladora de la ciudad.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3. Que, por medio del Acuerdo 114 de 29 de diciembre de 2003 el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., determinó la obligación para las entidades distritales de impulsar al interior de sus instituciones la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo de los residuos sólidos.

4. Que, mediante el Decreto 400 de 2004 *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”* buscando se establezcan las medidas tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección.

5. Que los mandatos del mencionado Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del sector central, descentralizado, las Empresas de Servicios Públicos de carácter oficial y mixto, la Veeduría Distrital, las Alcaldías Locales y los particulares que cumplan funciones públicas.

6. Que el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital No. 400 de 2004 reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003 de 2003, establece la inclusión social efectiva en las actividades asociadas con el aprovechamiento de residuos sólidos a la población recicladora de oficio en condiciones de vulnerabilidad residente en el Distrito Capital. De igual forma, el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital, dispuso que en desarrollo del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, las entidades de la Administración Distrital quedan obligadas a partir del 18 de agosto de 2006 a informar a la UAESP sobre los resultados de la separación en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad en conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006.

7. Que, en consecuencia, es necesario aplicar medidas de inclusión social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad afectada por intervenciones normativas y contractuales públicas para facilitar su vinculación a los procesos formales de reciclaje y aprovechamiento, como lo dispone el numeral 5° del artículo 67 del Decreto 312 de 2006.

8. Que conforme al numeral 1 del Artículo 4° del Acuerdo 287 de 2007, las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantarán acciones afirmativas orientadas a lograr entre otros objetivos el de: *“1. Establecer mecanismos que permitan condiciones de igualdad real de los recicladores en procesos contractuales vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos.”*

9. Que, Considerando, la Resolución 51 de 2014, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, se contempla la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar la

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialaciudadania@sdmujer.gov.co



inclusión de los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

10. Que en el artículo segundo de la citada Resolución se estableció que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad deberán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP — la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las Organizaciones de Recicladores habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos - UAESP -, expide un listado de organizaciones autorizadas, por lo tanto, se convocará a las mismas para que presenten propuesta. En tal sentido y con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual señalado” se integra al presente estudio el listado de las organizaciones autorizadas por la UAESP.

11. Que de acuerdo con el Decreto número 1077 de 2015, el aprovechamiento es una actividad complementaria del servicio público de aseo, comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje. Estas actividades pueden ser prestadas por las personas que se organicen conforme al artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

El Decreto 596 de 2016 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones” aplica a las entidades territoriales, a las personas prestadoras de la actividad de recolección y transporte de residuos no aprovechables, personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento incluidas en las organizaciones de recicladores de oficio que estén en proceso de formalización, a los usuarios, a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).

12. Que el Decreto antes mencionado en el artículo 2.3.2.5.2.1.5 dispone “*Para efectos de prestación y remuneración vía tarifa, la persona prestadora deberá responder por la actividad de aprovechamiento de forma integral que incluye: i) la recolección de residuos aprovechables, ii) el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA), y iii) la clasificación y pesaje de los residuos en la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA).*”

13. Que la Resolución CRA 778 de 2016, define en el Anexo 2, Definiciones, los Residuos Aprovechables como “*cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo*”. Ahora bien, en el literal d) del artículo 7 del Decreto 1428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

otras disposiciones” establece entre otras funciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación “Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.”.

14. Que por lo anterior y conforme a la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer formula e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental el cual se encuentra armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental, así como con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, lo que permite a la oficina realizar seguimiento y análisis de los residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad para posteriormente consolidar la información y realizar los debidos reportes a Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP-.

15. Que en este sentido, considerando el cumplimiento normativo y compromiso ambiental institucional en minimizar los impactos ambientales generados por las actividades administrativas y misionales, dentro de los que se encuentran las actividades en las que se generan residuos ordinarios aprovechables como plástico, vidrio, metal, papel, cartón, entre otros, a los que debe darse el manejo y el tratamiento adecuado para su aprovechamiento. Si bien, durante la pandemia la cantidad de residuos ordinarios aprovechables generados se redujo, siempre fue necesario contar con el Acuerdo de corresponsabilidad toda vez que en las sedes de la entidad permanecieron los colaboradores encargados de temas como tecnología, servicios de seguridad, quienes de igual forma generaban residuos de este tipo. Al iniciar el proceso de alternancia fue necesario adquirir equipos que permitieran a las y los colaboradores ejecutar sus funciones de forma remota por lo que al recibir los insumos se generaban residuos que debían ser gestionados de forma adecuada. Por lo anterior, resulta necesario suscribir un nuevo Acuerdo de corresponsabilidad; con prestadores de servicios que se encarguen de la clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de estos.

16. Que, ahora bien, de regreso a la ejecución de actividades de forma presencial, se ejecutarán actividades como traslado de equipos, atención de usuarias o incluso trasteos conforme a la necesidad de reubicar algunas de las Casas de igualdad de oportunidades para las mujeres – CIOM lo que probablemente provocará un aumento en la cantidad de residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la Entidad, por lo que resulta esencial para la entidad contar con gestor para estos residuos ordinarios aprovechables.

Es importante precisar que dicho Acuerdo de corresponsabilidad es necesario y de importancia para la entidad con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto.

17. Que, por lo anterior se publicó en la página institucional de la Entidad la Convocatoria Publica SDMUJER-ACC-002-2022 cuyo objeto fue: *“Prestar los servicios de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios con potencial*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



aprovechable de carácter no peligroso generados en las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.”

18. Que en la fecha dispuesta para el cierre esto es el 16 de septiembre del 2022 a las 3:00 pm se recibieron las siguientes seis ofertas: **ASOCIACION DE RECICLADORES USME-ARAUS, ASOCIACION DE RECICLADORES CRECER SIN FRONTERAS – ARCRECIFRONT, ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES DE MATATIGRES – AREMAT, ASOCIACIÓN DE RECICLADORES Y RECUPERADORES AMBIENTALES – ASOREMA, ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA y ASOCIACION ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES -EMRS-ESP** como resultado de la Convocatoria, el proponente habilitado **ASOCIACION ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES -EMRS-ESP** obtuvo el mayor puntaje quedando en el primer orden de elegibilidad con un puntaje total de **75** puntos en los criterios ponderables.

18. Que frente al Informe de Verificación Preliminar de la Convocatoria Pública No. **SDMUJER-ACC-002-2022** publicado el pasado 28 de septiembre del 2022; no se recibieron observaciones y en consecuencia se publicó el Informe Definitivo del proceso el día 03 de octubre del 2022 confirmando el resultado publicado en el Informe de Verificación Preliminar.

Con fundamento en lo anterior, las partes acuerdan suscribir el presente Acuerdo de Corresponsabilidad el cual se registrá por las siguientes Clausulas:

CLAUSULA PRIMERA OBJETO: Prestar los servicios de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios con potencial aprovechable de carácter no peligroso generados en las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.

CLAUSULA SEGUNDA VALOR: El presente acuerdo de corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna para las partes.

CLAUSULA TERCERA PLAZO: El plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad será **de un (1) año** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El cual podrá prorrogarse, por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita.

CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN:

1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer.

3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del Acuerdo, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del Acuerdo.

4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del Acuerdo.

5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

6. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del Acuerdo.

7. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del Acuerdo.

8. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.

9. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).

10. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del Acuerdo, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera.

11. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del Acuerdo.

12. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del Acuerdo y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya.

13. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del Acuerdo, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del Acuerdo para cada pago.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

14. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del Acuerdo con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, establecidas en la propuesta.
15. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del Acuerdo.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ASOCIACION:

1. Realizar la clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable que sean entregados en cada sede de LA SECRETARÍA.
2. Cumplir con los horarios, frecuencias y cronogramas de recolección del material reciclable concertados previamente con LA SECRETARÍA a través de la supervisión del Acuerdo.
3. Velar por emplear personal competente para las labores de clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable en cumplimiento de lo reglado sobre las actividades de recolección.
4. Disponer del personal requerido para la ejecución de las actividades relacionadas, quienes deben contar con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, atendiendo a la normatividad y protocolos de seguridad y bioseguridad en el momento de realizar la recolección del material en cada una de las sedes de LA SECRETARÍA.
5. Disponer de una persona que un día por semana apoye la segregación, compactación manual por tipo de residuos aprovechable y orden de los residuos en bodega de la sede Nivel Central.
6. Presentarse debidamente identificados, portar el carné de la organización en todo momento mientras se encuentren dentro de alguna de las sedes de LA SECRETARÍA.
7. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón)
8. Hacer entrega de un recibo o manifiesto en cada recolección indicando la cantidad unitaria y el total de kilos de cada uno de los materiales recolectados.
9. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones de la entidad destinadas al almacenamiento temporal de los residuos con potencial aprovechable luego de realizarse la clasificación y recolección.
10. Expedir certificación mensual dentro de los tres (3) primeros días hábiles del siguiente periodo de los residuos recolectados y aprovechados en donde se discrimine sede de recolección, fecha de la recolección, cantidades en kilogramos por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón), acompañando de registro fotográfico de cada recolección y se especifique su destinación.
11. Informar como mínimo con tres (3) días de anterioridad mediante correo electrónico y telefónicamente a la supervisión cualquier cambio en el cronograma de recolección previamente concertado.
12. El material con potencial aprovechable debe ser recogido y retirado en vehículo automotor dispuesto para la recolección de residuos reciclables; este debe cumplir con todas las exigencias de la normatividad de tránsito y ambiental de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012 y de

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialaciudadania@sdmujer.gov.co



igual manera deberá presentar tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica (si se requiere) así como mantenerlos actualizados durante la ejecución del Acuerdo.

13. Realizar a su costa una (1) sensibilización por semestre a las servidoras y colaboradores (es) de la SECRETARÍA en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos durante la vigencia del acuerdo y los ofertados como adicionales.

14. Presentar copia de la resolución de actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR – expedida por la UAESP, el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS de conformidad con la Resolución 20181000120515 de 2018 de la Superservicios.

15. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición a los residuos que son entregados por LA SECRETARÍA, con el fin de que no generen impacto ambiental negativo.

16. Designar una persona, quien será el enlace con la supervisión del Acuerdo de Corresponsabilidad.

17. Acoger las recomendaciones u observaciones que efectúe la supervisión, dentro del marco de la ejecución del acuerdo.

18. Mantener permanentemente informada a la supervisión sobre el estado de ejecución y cumplimiento del acuerdo, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados.

19. Realizar la destrucción *in situ* de los documentos entregados para su destrucción, guardar la confidencialidad y reserva sobre el contenido de estos y entregar a la supervisión del acuerdo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la eliminación, una certificación donde conste el método utilizado, fecha de eliminación y el peso total de los documentos eliminados

20. Cumplir el objeto del acuerdo, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.

21. Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la SECRETARÍA establezca sobre este tema en particular.

22. LA ASOCIACION se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades.

23. Contar con básculas calibradas en el momento de la recolección, y mantener los certificados de calibración vigentes durante la ejecución del Acuerdo.

24. Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por la supervisión del Acuerdo en el marco del mismo.

C. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER:

1. Suministrar la información que previamente requiera LA LA ASOCIACIÓN en relación con el objeto del presente acuerdo.

2. Velar a la ASOCIACIÓN la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente Acuerdo.

3. Designar supervisora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. Verificar que la LA ASOCIACIÓN realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del acuerdo, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.

CLAUSULA QUINTA PRODUCTOS ENTREGABLES:

Presentación de informe mensual o documento que certifique e incluya el siguiente contenido:

- Fecha y hora de la recolección y transporte de los residuos ordinarios con potencial aprovechable por sede.
- Identificación del vehículo que realizó el transporte de los residuos ordinarios con potencial aprovechable.
- Cantidad en kilogramos por tipo de residuo ordinario con potencial aprovechable recolectado (plástico, vidrio, metal, papel, cartón) por sede.
- Registro fotográfico de la recolección realizada por sede donde se pueda verificar la adecuada segregación de residuos con potencial aprovechable.
- Información totalizada indicando la cantidad en kilogramos por tipo de residuo ordinario con potencial aprovechable recolectado.
- Indicar tipo de aprovechamiento o disposición final que dio a los residuos ordinarios con potencial aprovechable recolectados, en caso de realizarlo con terceros indicarlo en el informe.
- Informar si ejecutaron actividades de sensibilización ambiental, relacionando los temas tratados, fechas, sedes en las que se desarrolle la actividad, registro fotográfico y documental de participantes

CLAUSULA SEXTA ACUERDO A CELEBRAR:

Las partes suscribirán un Acuerdo de Corresponsabilidad que se regularán por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en el Decreto 400 de 2004 *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”* y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

CLAUSULA SEPTIMA INDEMNIDAD:

LA ASOCIACIÓN, deberá mantener libre a **LA SECRETARIA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



CLAUSULA OCTAVA SUPERVISIÓN:

La supervisión del Acuerdo de corresponsabilidad será ejercida por la Oficina Asesora de Planeación, quien podrá designar un apoyo a la supervisión quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del Acuerdo, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación de la Entidad.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso la supervisora (r) o del Acuerdo podrá delegar sus actividades en un tercero.

CLAUSULA NOVENA GARANTIAS:

EL CONTRATISTA se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **LA SDMUJER**, identificada con NIT No. 899999061-9, con ocasión de la ejecución del Acuerdo y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (Acuerdo de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). El mecanismo de cobertura del riesgo, deberá amparar el Acuerdo desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por **LA SDMUJER**. **EL CONTRATISTA** deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	200 SMLMV	El plazo de ejecución del Acuerdo

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso **LA ASOCIACIÓN** se compromete a mantener vigente el mecanismo de cobertura del riesgo durante todo el tiempo que demande la ejecución del Acuerdo, so pena de que **LA SDMUJER** haga efectiva la sanción penal pecuniaria de este Acuerdo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **LA ASOCIACIÓN** deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado dentro de dos (2) días hábiles siguiente a la a la publicación de la aceptación oferta para su correspondiente aprobación por parte de la Entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo consignado en el Acuerdo **LA ASOCIACIÓN** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialaciudadania@sdmujer.gov.co



PARÁGRAFO CUARTO: Previa aprobación o rechazo de las garantías que amparen el Acuerdo estatal, la entidad verificará la validez, idoneidad y suficiencia de las mismas, a través de los mecanismos de verificación en línea previstos para este fin, por las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Del mencionado acto de consulta, se dejará constancia expresa en el expediente contractual.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA AMBIENTAL:

LA ASOCIACIÓN deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental y cumplirá con todas las disposiciones legales ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables. EL CONTRATISTA será responsable por los daños y riesgos que ocasione por el uso y disposición de residuos o sustancias contaminantes nocivos por la flora, fauna, la atmosfera, el suelo o los cuerpos de agua o la salud humana, que puede causar durante la operación o actividades que tenga lugar en relación con el presente acuerdo de corresponsabilidad. Su ocurrencia se considerará incumplimiento grave del acuerdo de corresponsabilidad y su terminación correspondiente. LA SDMUJER igualmente adelantará las acciones a que haya lugar y sin perjuicio de las demás acciones legales que adelante la autoridad o ente competente del orden Distrital o Nacional.

CLAUSULA DECIMA TERCERA TERMINACIÓN:

Este acuerdo de corresponsabilidad se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **d)** En caso de que EL CONTRATISTA incumpla con las obligaciones establecidas en el Acuerdo de corresponsabilidad.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del acuerdo de corresponsabilidad se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del Acuerdo.

CLAUSULA DECIMA TERCERA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente Acuerdo ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de LA SECRETARIA,

CLAUSULA DECIMA CUARTA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este Acuerdo acudirán a los procedimientos de arreglo directo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



CLAUSULA DECIMA QUINTA CONFIDENCIALIDAD SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

EL CONTRATISTA **no** podrá revelar la información catalogada como pública clasificada y pública reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014 (artículos 18 y 19) de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este Acuerdo y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de la entidad, sin previo consentimiento escrito de LA SDMUJER, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera información pública clasificada y pública reservada la información técnica, financiera, presupuestal, comercial, estratégica, y en general, cualquier información relacionada con las funciones de LA SDMUJER, presentes y futuras, que entrega LA SDMUJER al contratista o aquella que se genere en desarrollo del objeto contractual; también, aquella información que tenga reserva de Ley, o haya sido marcada o anunciada como pública clasificada y pública reservada por parte de LA SDMUJER o cualquier otra Entidad Estatal. La información pública, pública clasificada y pública reservada debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por el contratista en los términos establecidos por la ley, so pena de incumplimiento del Acuerdo. LA SDMUJER adelantará las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes contra el contratista en el evento en que este, incumpla el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la Seguridad de la Información: **A)** No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneje en el cumplimiento del presente acuerdo. **B)** Conocer y cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades en el uso aceptable de los activos de información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso. **C)** Reportar e informar en el momento que ocurran incidentes de seguridad de la información que pueda afectar la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de los activos de información de LA SDMUJER, en el marco de la ejecución del presente acuerdo. **D)** Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información pública clasificada y pública reservada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se se precisan a continuación: (i) Cuando la información sea solicitada por LA SDMUJER. (ii) En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por LA SDMUJER. (iii) Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y en cumplimiento de los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación de LA SDMUJER, con el fin de aplicar el procedimiento establecido por LA SDMUJER para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co



de los mismos. **E)** Tomar todas las medidas necesarias para que la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. **F)** Advertir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que este a su cargo sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA adquiere la obligación conocer y cumplir lo establecido en la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos personales conocidos y tratados en razón o ejecución del objeto contractual o las funciones propias de la entidad.

PARÁGRAFO CUARTO- VIGENCIA: Las obligaciones estipuladas bajo esta cláusula estarán vigentes a partir de la fecha de firma del presente acuerdo de corresponsabilidad y por un término de 2 años contados a partir de la terminación del mismo. Lo anterior significa que, aún terminado el Acuerdo, EL CONTRATISTA o la parte receptora no podrá revelar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información pública clasificada y pública reservada recibida, producida o conocida en razón de la ejecución del Acuerdo.

CLAUSULA DECIMA SEXTA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento en la carta de presentación de la oferta, no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad señaladas en la Constitución y en las circunstancias normativas especiales. **PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente acuerdo, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente acuerdo, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.

PARÁGRAFO: La suspensión constará por escrito suscrito por las partes previo aval por parte de la supervisión del Acuerdo y se deberá realizar la respectiva modificación a la garantía que ampara el Acuerdo, si hay lugar a ello.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialaciudadania@sdmujer.gov.co



LA ENTIDAD considera importante señalar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un Acuerdo de Corresponsabilidad con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de Acuerdo de Corresponsabilidad u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite Acuerdo de Corresponsabilidad sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos..

CLAUSULA DECIMA OCTAVA REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

Una vez perfeccionado el acuerdo de corresponsabilidad se requiere para su ejecución la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte del Director (a) de Contratación de LA SDMUJER y la suscripción del acta de inicio.

CLAUSULA DECIMA NOVENA DOMICILIO:

Para todos los efectos legales se fija como lugar de ejecución y domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma a los tres (03) días del mes de octubre de 2022.

LA SDMUJER

EL CONTRATISTA


LAURA MARCELA TAMI LEAL
Subsecretaria de Gestión Corporativa


ANNY PAOLA ROMERO OCAMPO
Representante Legal de la Empresa
**ASOCIACION MEDIOAMBIENTAL DE
RECICLADORES -EMRS-ESP**

Aprobó.: Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación

Revisó: Stefania Vidal Padilla– Contratista - Subsecretaría de Gestión Corporativa
Reviso: Paola Yiselly Moreno Bulla . Abogada Contratista Oficina Asesora de Planeación
Elaboró Judith Lorena Medina Araque- Abogada - Dirección de Contratación L.M

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.